

Правобранилаштво Града Ниша

Правобранилаштво Града Ниша

Ул. Вожда Карађорђа бр. 16

Тел. 504-699; факс: 504-700

Градски правобранилац: Миомира Динић; тел. 504-701; е-маил: dmiomira@gu.ni.rs

Заменик Градског правобраниоца: Лидија Дончић; тел. 504-703; емаил: dlidija@gu.ni.rs

Заменик Градског правобраниоца: Весна Крстић; тел. 504-702; емаил: kvesna@gu.ni.rs

Заменик Градског правобраниоца: Радмила Миловановић; тел. 504-702; емаил: mradmila@gu.ni.rs

Заменик Градског правобраниоца: Славица Петровић; тел. 504-703; емаил: pslavica@gu.ni.rs

Заменик Градског правобраниоца: Љубинка Рајковић; тел. 504-705; емаил: rajljubinka@gu.ni.rs

- [ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА](#)
 - [ГОДИШЊИ ПРИКАЗ РАДА ЗА 2013. ГОДИНУ](#)
-

Градско правобранилаштво је служба града која врши послове правне заштите права и интереса града Ниша.

Градско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради правне заштите права и интереса града.

На захтев органа и служби града, Градско правобранилаштво даје правна мишљења у вези са закључивањем уговора у којима је уговорна страна град.

Органи и службе града дужни су да Градском правобранилаштву достављају све потребне податке, обавештења и доказе ради обављања послова које врши.

Градско правобранилаштво врши послове правне заштите права и интереса градских општина, када му оне то повере.

Радам Градског правобранилаштва руководи градски јавни правобранилац.

Градског правобраниоца поставља Скупштина града, на предлог председника Скупштине или најмање једне трећине одборника, на време од четири године и може бити разрешен пре истека мандата по истом поступку.

Градски правобранилац има заменике, које на његов предлог поставља Скупштина града на време од четири године.

Градски правобранилац представља Градско правобранилаштво, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одговоран је за законитост рада Градског правобранилаштва.

У Градском правобранилаштву утврђују се следећа радна места, као и број извршилаца:

- Градски правобранилац (Број извршилаца: 1)
- Заменик градског правобраниоца (Број извршилаца: 4)
- Виши референт за вођење уписника (Број извршилаца: 1)
- Виши референт за канцеларијско-секретарске послове (Број извршилаца: 1)
- Виши референт – оператер на компјутеру (Број извршилаца: 1)

Градски правобранилац

Организује и руководи радом ГП-а, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад, прати и доставља Скупштини града Ниша и другим надлежним органима податке о уоченим проблемима у заштити државне својине којом управља Град Ниш, одређује распоред рада радника за текућу годину, прима странке и даје им потребна обавештења, даје усмена и писмена правна мишљења, учествује у раду седница Скупштине, координационих и других састанака, врши послове у погледу дисциплинске одговорности радника на које је законом и нормативним актима правобранилаштва овлашћен и врши друге послове за које је законом или нормативним актима овлашћен.

Заменик градског правобраниоца

Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака, редовно савлађује месечни прилив предмета по утврђеном распореду који одређује правобранилац и у том циљу саставља потребне поднеске и врши све потребне радње, присуствује рочиштима пред судовима и другим надлежним органима, врши и друге послове који му од стране правобраниоца буду стављени у надлежност.

Виши референт за вођење уписника и вршење административних послова

Води уписнике: “П” (парнични предмети), “Пр” (превентива), “И” (извршни предмети), “ЈП” (предмети везани за јавно правобранилаштво), “А” (кривични предмети), “У” (управни поступак), “Р” (ванпарнични поступак) и “М” (мишљења), води роковник предмета за рочишта и предмета у роковима, врши регистровање свих предмета у одговарајућим регистрима, прима пошту и заводи исту у одговарајућем уписнику и здружује исту одговарајућем предмету, разводи предмете и архивира, износи

предмете из роковника и доставља их правобраниоцу и заменицима, припрема пошту за експедицију и врши експедицију исте, врши и друге послове који му од стране правобраниоца или заменика буду стављени као радни задатак.

Виши референт за канцеларијско-секретарске послове

Прима странке и упућује их правобраниоцу или заменицима, обавља све телефонске разговоре, води кадровску евиденцију и евиденцију доласка на посао, набавља канцеларијски и остали материјал и води економат за потребе правобранилаштва, обавља дактилографске послове, води благајничке послове, обавља и друге послове који му од стране правобраниоца или заменика буду поверени.

Оператер на компјутеру

Врши све дактилографске послове у правобранилаштву по препису или диктату, врши регистровање свих предмета у електронском облику, сређује податке за састављање статистичких извештаја и саставља исте у оквиру свог делокруга рада, обавља и друге послове који му од стране правобраниоца или заменика буду поверени.